

(Item 1 from file: 347)
DIALOG(R)File 347:JAPIO (c) 2000 JPO & JAPIO. All rts. reserv.

06057202 **Image available**

ONLINE DOCUMENT ISSUE MANAGING METHOD

PUB. NO.: 10-340302 [JP 10340302 A]

PUBLISHED: December 22, 1998 (19981222)

INVENTOR(s): KUBOTA SACHIKO

APPLICANT(s): NEC CORP [000423] (A Japanese Company or Corporation), JP

(Japan)

APPL. NO.: 09-150799 [JP 97150799]

FILED: June 09, 1997 (19970609)

INTL CLASS: [6] G06F-019/00

JAPIO CLASS: 45.4 (INFORMATION PROCESSING -- Computer Applications)

JAPIO KEYWORD: R139 (INFORMATION PROCESSING -- Word Processors)

ABSTRACT

PROBLEM TO BE SOLVED: To provide a method and a system for managing document issue with which errors caused by manual invention is eliminated while eliminating paper resources and man-power for issuing paper documents for an approval stamp and a document managing number.

SOLUTION: An approval authority data base, issue condition data base, password file and number managing file are registered in a managing server (step 1), and once a person in charge has sent a log-in password to the managing server to be authenticated, a draft document file is temporarily registered (step 2). It is notified to an approval authorized person while referring to the approval authority data base (step 3) and once the approval authorized person has sent a log-in password to be authenticated, that approval is sent (step 4). Then, the issue condition data base is referred to and when issue conditions are satisfied (step 5), the draft document file is issued while referring to the document number managing file and applying the document number (step 6).

BEST AVAILABLE COPY

(19) 日本国特許庁 (J P)

(12) 公開特許公報 (A)

(11) 特許出願公開番号

特開平10-340302

(43) 公開日 平成10年(1998)12月22日

(51) Int. Cl.⁶

G 0 6 F 19/00

識別記号

F 1

G 0 6 F 15/22

N

審査請求 有 請求項の数 5 O L (全 10 頁)

(21) 出願番号 特願平9-150799

(22) 出願日 平成9年(1997)6月9日

(71) 出願人 000004237

日本電気株式会社

東京都港区芝五丁目7番1号

(72) 発明者 久保田 幸子

東京都港区芝五丁目7番1号 日本電気株式会社内

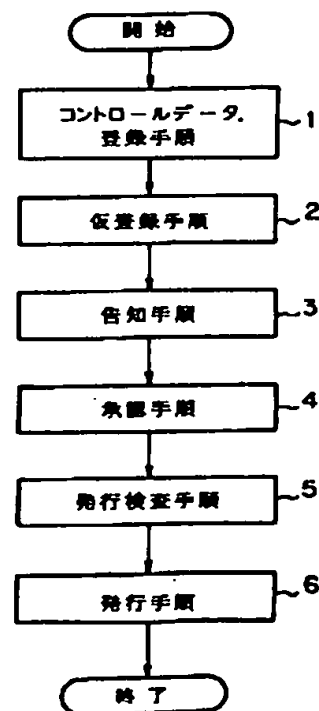
(74) 代理人 弁護士 若林 忠

(54) 【発明の名称】 オンライン文書発行管理方法

(57) 【要約】

【課題】 承認印と文書管理番号のために紙文書を発行することによる紙資源と人手をなくし、人手ゆえの誤りをなくする文書発行管理方法およびシステムを提供する。

【解決手段】 承認権限データベース、発行条件データベース、パスワードファイル、番号管理ファイルを管理サーバに登録し（ステップ1）、担当者がログインパスワードを管理サーバに送って認証されると、原案文書ファイルを仮登録し（ステップ2）、承認権限データベースを参照して承認権限者に告知し（ステップ3）、承認権限者がログインパスワードを送って認証されると承認した旨を送り（ステップ4）、発行条件データベースを参照して発行条件を満足していれば（ステップ5）、番号管理ファイルを参照して文書番号を付与して原案文書ファイルを発行する（ステップ6）。



【特許請求の範囲】

【請求項1】 文書を管理するコンピュータである管理サーバと、前記管理サーバ上の文書管理処理プログラムを起動するコンピュータである管理クライアントホストと、前記管理サーバで管理されている文書を参照するコンピュータであるユーザホストとがネットワーク接続の下に構成されたコンピュータシステムにおけるオンライン文書発行管理方法において、
 発行文書を管理するためのコントロールデータを前記管理サーバに登録するコントロールデータ登録手順と、
 担当者が原案文書ファイルを前記管理サーバに仮登録して承認する仮登録手順と、
 前記担当者の承認状況を前記コントロールデータ中の承認権限者一同に告知する告知手順と、
 前記告知を受けた承認権限者が前記原案文書ファイルの承認状況を承認する承認手順と、
 前記承認権限者に承認された原案文書ファイルが前記コントロールデータ中の発行条件を満足しているかを検査する発行検査手順と、
 発行可能となった原案文書ファイルを発行する発行手順とを有するオンライン文書発行管理方法。

【請求項2】 前記発行手順は、
 前記原案文書ファイルを発行用文書ファイルに整形する発行用文書ファイル作成手順と、
 前記発行用文書ファイルを原紙として保管するセンターファイル手順と、
 前記発行用文書ファイルが改版である場合に既存文書ファイルを改版情報エリアに移す改版手順と、
 前記発行用文書ファイルを前記コントロールデータ中の配布先に配布する配布手順とを有する請求項1記載のオンライン文書発行管理方法。

【請求項3】 前記コントロール登録手順は、文書の承認権限データベース、発行条件データベース、文書番号管理ファイル、パスワードファイルおよび印鑑に代るログファイルを含む文書発行管理のためのコントロールデータを前記管理サーバに登録し、
 前記仮登録手順は、担当者が前記管理クライアントホストから前記管理サーバにログインパスワードを送って前記パスワードファイルと照合して認証されると、用意された原案文書ファイルと配布先一覧ファイルを前記管理サーバに転送し、転送された前記原案文書ファイルを表示して内容を確認し担当者として承認するか否かを判断し、承認と判断すると、パスワードを前記管理サーバに入力し、前記パスワードが前記パスワードファイルと正しく照合されると、承認日時と担当者名を前記ログファイルに記載させ、

前記告知手順は、前記仮登録手順において前記担当者が承認と判断した場合、前記原案文書ファイルを前記承認権限データベース上に定義された承認権限者一同の管理クライアントホストに電子メールで送信し、

前記承認手順は、前記告知手順により告知を受けた承認権限所有者が自己の管理クライアントホストから前記管理サーバにログインパスワードを送って認証されると、前記原案文書ファイルを表示参照して内容を確認して承認・否認を判断し、承認した場合、パスワードを入力し、前記パスワードが前記パスワードファイルと正しく照合すると、承認者名と承認日時とを前記ログファイルに記載させるとともに、承認権限者一同の管理クライアントホストに通知し、

10 前記発行検査手順は、前記承認手順により、承認権限者に承認と判断された原案文書ファイルについて、前記管理サーバに登録されている発行条件データベースとログファイルを照合し、前記ログファイルに記載されている情報が前記発行条件データベースに記載されている発行条件を満足しているか否かを検査し、
 前記発行手順は、前記発行検査手順により前記ログファイルに記載されている情報が前記発行条件を満足しているとき、前記原案文書ファイルを発行用文書ファイルとして発行する請求項1記載のオンライン文書発行管理方法。

20 【請求項4】 前記発行手順は、
 前記発行用文書ファイル作成手順は、前記管理サーバに登録されているログファイルを参照し、前記承認手順で得られた承認者名と承認日時を得て前記原案文書ファイルに付加するとともに、文書番号管理ファイルを参照し、当該する文書番号を得て前記原案文書ファイルに付加して発行用文書ファイルとし、
 前記センターファイル手順は、前記発行用文書ファイル作成手順により作成された発行用文書ファイルを前記管理サーバの文書管理のためのセンターファイルエリアにコピーし、
 前記改版手順は、前記発行用文書ファイルが作成されたとき、既に当該発行用文書ファイルが前記ユーザホストから参照される公開エリアに存在する場合は前記既存の発行用文書ファイルを改版情報エリアに移動させ、
 前記配布手順は、前記発行用文書ファイルが作成されたとき、当該発行用文書ファイルが前記公開エリアに存在しない場合および前記改版手順により既存の発行用文書ファイルを改版情報エリアに移動させた場合、前記発行用文書ファイルを前記公開エリアにコピーし、前記配布先一覧ファイルに記載されている配布先に前記発行用文書ファイルを電子メールで送信する請求項2記載のオンライン文書発行管理方法。

50 【請求項5】 ネットワーク接続されたコンピュータシステムにおいて、
 ファイル群を具備し、文書を管理するためのコンピュータである管理サーバと、
 前記管理サーバに文書を管理するためのコントロールデータを転送して前記ファイル群に登録させ、原案文書ファイルを作成して前記管理サーバに転送して仮登録し、

前記原案文書ファイルを担当者が承認したとき、前記コントロールデータに記載されている承認権限者一同に承認状況を告知させ、前記告知を受けた承認権限者が当該原案文書ファイルを承認すると、その承認状況を前記管理サーバのファイルに記載させたのち、前記原案文書ファイルが前記コントロールデータに記載されている発行条件を満足しているかを検査して、発行可能となった原案文書ファイルに前記コントロールデータに記載されている文書番号を付加して発行用文書ファイルを作成し、前記ファイル群中の公開エリアにコピーするとともに前記コントロールデータに記載された配布先に配布する1または複数のクライアントホストと、前記管理サーバにアクセスして前記公開エリアの発行用文書ファイルを参照する1または複数のユーザホストとを有することを特徴とするオンライン文書発行管理システム。

【発明の詳細な説明】

【0001】

【発明の属する技術分野】本発明は文書発行管理方法に関し、特にコンピュータ、ワードプロセッサ等を使用する組織内での文書発行管理方法およびシステムに関する。

【0002】

【従来の技術】近年、組織においては、一人一台のコンピュータ（ワークステーション、パーソナルコンピュータ等）を所有し、各コンピュータはネットワーク接続されているという環境が一般化してきている。また、ワードプロセッサ等の文書作成ツールで文書作成することも極めて一般化してきている。

【0003】従来の文書発行管理方法は、まず文書は担当者によりワードプロセッサ等で作成され、プリンタ印刷等で紙の文書として用意される。文書番号は、別途管理番号を取得しその番号を文書に記載する。その後、その文書内容の権限者の承認を印鑑押印する形で得て、原紙保管し、関係者に配布するという手順により行なわれていた。

【0004】

【発明が解決しようとする課題】上述した従来の文書発行管理方法では、作成された文書自体が電子ファイルとして存在している場合においても、正式な文書には承認印と文書管理番号が必要である為に、プリンタで紙に印刷し電子ファイルとは独立した紙文書として発行管理する必要があるため紙資源を必要とし、また文書番号は文書とは別データベースにて管理されているので、電子ファイルと発行紙文書との関係が不明確になり、発行される紙文書は人手で配布・保管管理をする手間が発生する上、人手ゆえの誤りの可能性を孕むという欠点がある。

【0005】本発明の目的は、作成文書と発行文書の関係が不明確とならず、また発行文書に紙資源を必要とせず、紙文書の取扱に要する手間と人手ゆえの誤りを起こ

すおそれのない文書発行管理方法およびシステムを提供することである。

【0006】

【課題を解決するための手段】本発明のオンライン文書発行管理方法は、文書を管理するコンピュータである管理サーバと、前記管理サーバ上の文書管理処理プログラムを起動するコンピュータである管理クライアントホストと、前記管理サーバで管理されている文書を参照するコンピュータであるユーザホストとがネットワーク接続の下に構成されたコンピュータシステムにおけるオンライン文書発行管理方法において、発行文書を管理するためのコントロールデータを前記管理サーバに登録するコントロールデータ登録手順と、担当者が原案文書ファイルを前記管理サーバに仮登録して承認する仮登録手順と、前記担当者の承認状況を前記コントロールデータ中の承認権限者一同に告知する告知手順と、前記告知を受けた承認権限者が前記原案文書ファイルの承認状況を承認する承認手順と、前記承認権限者に承認された原案文書ファイルが前記コントロールデータ中の発行条件を満足しているかを検査する発行検査手順と、発行可能となった原案文書ファイルを発行する発行手順とを有する。

【0007】前記発行手順は、前記原案文書ファイルを発行用文書ファイルに整形する発行用文書ファイル作成手順と、前記発行用文書ファイルを原紙として保管するセンターファイル手順と、前記発行用文書ファイルが改版である場合に既存文書ファイルを改版情報エリアに移す改版手順と、前記発行用文書ファイルを前記コントロールデータ中の配布先に配布する配布手順とを有してもよい。

【0008】また、前記コントロールデータ登録手順は、文書の承認権限データベース、発行条件データベース、文書番号管理ファイル、パスワードファイルおよび印鑑に代るログファイルを含む文書発行管理のためのコントロールデータを前記管理サーバに登録し、前記仮登録手順は、担当者が前記管理クライアントホストから前記管理サーバにログインパスワードを送って前記パスワードファイルと照合して認証されると、用意された原案文書ファイルと配布先一覧ファイルを前記管理サーバに転送し、転送された前記原案文書ファイルを表示して内容を確認し担当者として承認するか否かを判断し、承認と判断すると、パスワードを前記管理サーバに入力し、前記パスワードが前記パスワードファイルと正しく照合されると、承認日時と担当者名を前記ログファイルに記載させ、前記告知手順は、前記仮登録手順において前記担当者が承認と判断した場合、前記原案文書ファイルを前記承認権限データベース上に定義された承認権限者一同の管理クライアントホストに電子メールで送信し、前記承認手順は、前記告知手順により告知を受けた承認権限所有者が自己の管理クライアントホストから前記管理サーバにログインパスワードを送って認証されると、前

記原案文書ファイルを表示参照して内容を確認して承認・否認を判断し、承認した場合、パスワードを入力し、前記パスワードが前記パスワードファイルと正しく照合すると、承認者名と承認日時とを前記ログファイルに記載させるとともに、承認権限者一同の管理クライアントホストに通知し、前記発行検査手順は、前記承認手順により、承認権限者に承認と判断された原案文書ファイルについて、前記管理サーバに登録されている発行条件データベースとログファイルを照合し、前記ログファイルに記載されている情報が前記発行条件データベースに記載されている発行条件を満足しているか否かを検査し、前記発行手順は、前記発行検査手順により前記ログファイルに記載されている情報が前記発行条件を満足しているとき、前記原案文書ファイルを発行用文書ファイルとして発行するものを含む。

【0009】さらに、前記発行手順は、前記発行用文書ファイル作成手順は、前記管理サーバに登録されているログファイルを参照し、前記承認手順で得られた承認者名と承認日時を得て前記原案文書ファイルに付加するとともに、文書番号管理ファイルを参照し、当該する文書番号を得て前記原案文書ファイルに付加して発行用文書ファイルとし、前記センターファイル手順は、前記発行用文書ファイル作成手順により作成された発行用文書ファイルを前記管理サーバの文書管理のためのセンターファイルエリアにコピーし、前記改版手順は、前記発行用文書ファイルが作成されたとき、既に当該発行用文書ファイルが前記ユーザホストから参照される公開エリアに存在する場合は前記既存の発行用文書ファイルを改版情報エリアに移動させ、前記配布手順は、前記発行用文書ファイルが作成されたとき、当該発行用文書ファイルが前記公開エリアに存在しない場合および前記改版手順により既存の発行用文書ファイルを改版情報エリアに移動させた場合、前記発行用文書ファイルを前記公開エリアにコピーし、前記配布先一覧ファイルに記載されている配布先に前記発行用文書ファイルを電子メールで送信するものを含む。

【0010】本発明の文書発行管理システムは、ファイル群を具備し、文書を管理するためのコンピュータである管理サーバと、前記管理サーバに文書を管理するためのコントロールデータを転送して前記ファイル群に登録させ、原案文書ファイルを作成して前記管理サーバに転送して仮登録し、前記原案文書ファイルを担当者が承認したとき、前記コントロールデータに記載されている承認権限者一同に承認状況を告知させ、前記告知を受けた承認権限者が当該原案文書ファイルを承認すると、その承認状況を前記管理サーバのファイルに記載させたのち、前記原案文書ファイルが前記コントロールデータに記載されている発行条件を満足しているかを検査して、

発行可能となった原案文書ファイルに前記コントロールデータに記載されている文書番号を付加して発行用文書ファイルを作成し、前記ファイル群中の公開エリアにコピーするとともに前記コントロールデータに記載された配布先に配布する1または複数のクライアントホストと、前記管理サーバにアクセスして前記公開エリアの発行用文書ファイルを参照する1または複数のユーザホストとを有する。

【0011】

【発明の実施の形態】次に、本発明の実施の形態について図面を参照して説明する。

【0012】図1は本発明のオンライン文書発行管理方法の一実施形態のフローチャート、図2は図1のオンライン文書発行管理方法手順の詳細を示すフローチャート、図3は図1のオンライン文書発行管理方法が適用されるコンピュータシステムの構成ブロック図、図4は図3の原案文書ファイル34の構成図、図5は図3のファイル群36中のコントロールデータファイルの構成図、図6は図3のファイル群36中の発行用文書ファイルの構成図である。

【0013】この文書発行管理方法が適用されるコンピュータシステムは、図3に示すように管理クライアントホスト31、32-1、32-2、・・・、32-n、33と管理サーバ35とユーザホスト37-1、37-2、・・・、37-mとがネットワーク接続されて構成されている。管理クライアントホスト31からはコントロールデータ登録担当者が後述するコントロールデータ登録手順を実行する。管理クライアントホスト32-1、32-2、・・・、32-nは承認権限者のためのものであって、後述する承認手順を実行要求する。管理クライアントホスト33は担当者のためのものであって、原案ファイル34を備えている。原案ファイル34は図4に示すように、原案文書ファイル41に付随して文書発行先の宛先を記載した発行先一覧ファイル42とプログラムアーカイブファイルといった添付データファイル43を含んでいる。管理サーバ35は文書管理処理プログラムをもつコンピュータであってファイル群36を備えている。ファイル群36には、コントロールデータファイルや、仮登録された原案文書ファイルや、承認手順中のファイルや、発行用文書ファイルが含まれる。ここで、管理サーバ35上に定義されるコントロールデータファイル51の内訳は、図5に示すように、承認権限データベース52と発行条件データベース53とログファイル54とパスワード55と文書番号管理ファイル56とからなっている。承認権限データベース52のデータ定義イメージを表1に示す。

【0014】

【表1】

(表1)

製品	担当者、電子メールアドレス	承認権限所有者、電子メールアドレス
P1	T1, t1@postoffice. domainname	C1, c1@postoffice. domainname A1, a1@postoffice. domainname
P2	T2, t2@postoffice. domainname	C2, c2@postoffice. domainname Q2, q2@postoffice. domainname A2, a2@postoffice. domainname

発行条件データベース53のデータ定義イメージを表2 * 【0015】
に示す。 * 【表2】
(表2)

製品	発行条件
P1	A1が承認済であること
P2	全員が承認済みであること

承認権限データベース52と発行条件データベース53 ※ージを表3に示す。
はコントロールデータ登録手順で定義され、承認手順で 【0016】
利用される。次に、ログファイル54のデータ定義イメージ※30 【表3】
(表3)

年日時	承認者	結果
1999.10.10 09:09:10	C1	承認
1999.10.10 10:10:10	A1	承認

ログファイル54は仮登録手順で作成され、承認手順で ★ 【0017】
追加更新される。また、パスワードファイル55のデー 【表4】
タ定義イメージを表4に示す。 ★

(表4)

名前	パスワード
A1	
A2	
...	

パスワードファイル55は、コントロールデータ登録手順で定義され、仮登録手順や承認手順において管理クライアントホスト34が管理サーバ35にアクセスする際のログイン時の認証と承認手順の際に承認印として利用される。管理サーバ35上に搭載された発行用文書ファイル61は、図6に示すような構成となっており、製品別といった内容別にエリアが分かれて内容別発行用文書ファイル(例えば改版通知)62が置かれ、それに対応した添付データファイル(例えばプログラムアーカイブファイル)63が置かれる。また、製品別といった内容別エリア単位に、改版情報を置くエリア64があり、ここに、旧版の発行用文書ファイル65が置かれ、必要に応じて旧版の添付データファイル63が置かれる。発行用文書ファイル62、添付データファイル63、改版情報64および旧版の発行用文書ファイル65は、発行情報エリアとしてユーザホスト37-1、37-2、・・・、37-mからアクセスされ、参照されるエリアである。さらに、管理サーバ35上にある発行情報の管理用のエリアとしてセンターファイル情報66があり、発行用文書のセンターファイルとして全ての発行用文書ファイル67が格納されている。ユーザホスト37-1、37-2、・・・、37-mは管理サーバ35にアクセスして、発行用文書ファイル67中の発行された文書を参照する。

【0018】本実施形態のオンライン文書発行管理方法の手順を図1および図2のフローチャートを参照して説明する。この文書発行管理方法は、あらかじめ管理クライアントホスト31より登録担当者がコントロールデータ登録手順を実行する(図1のステップ1)。この手順は、発行処理対象の各製品について管理サーバ35上に、図5のコントロールデータを定義する(図1のステップ1)。すなわち、表1に示す承認権限者の情報を承認権限データベース52に、表2に示す各製品別の発行条件を発行条件データベース53に、および表4に示すパスワードをパスワードファイル55に定義する。

【0019】コントロールデータが登録された上で、文書発行の最初のステップとして仮登録手順を実行する(図1のステップ2)。まず、改版リリース等発行を目的とする当該製品の図4の原案文書ファイル42は、担当者*

*の管理クライアントホスト33上でワードプロセッサ等で作成され電子ファイル34として用意される。また、発行を知らせるユーザや関係者等の電子メールアドレスを記載した配布先一覧ファイル43も用意される。その他、原案文書ファイルに添付したい添付データファイル44等も用意する。

【0020】その上で、仮登録手順を行なう(図1のステップ2)。この手順は、当該製品の担当者の管理クライアントホスト33から管理サーバ35にアクセスして実行する。すなわち、担当者の管理サーバ35へのログインパスワードが表4のパスワードファイル55と照合され適切に認証されると(図2のステップ11)、管理クライアントホスト33上に用意された原案文書ファイル42、配布先一覧ファイル43、添付データファイル44を管理サーバ35上に転送し(図2のステップ12)、担当者としての承認を行なう。担当者としての承認とは、管理サーバ35上に転送した原案文書ファイル42を表示して内容を確認し、承認・否認の判断を入力し(図2のステップ13)、続いてその担当者が確かに判断したことを示す為にパスワードを入力する(図2のステップ14)。承認判断時のパスワードがパスワードファイル(表4)と正しく照合すると、承認・否認日時と担当者名がログファイル54に記載され、承認された場合には告知手順として承認権限データベース52に定義された当該製品の承認権限所有者一同に承認依頼の告知メールが送信され(図2のステップ15)、承認権限者が原案ファイル内容を参照することが可能になる。

【0021】告知手順(図1のステップ3)は承認手順(図1のステップ4)が行われる都度、承認権限データベース52上に定義された当該製品の担当者と承認権限所有者一同に電子メールで告知する(図2のステップ15)もので、その内容はいつ誰が当該製品の原案文書ファイルを承認した・否認したという内容である。原案文書ファイルも含めて差支えない。告知手順によって告知された当該製品の承認権限者により、次の承認手順(図1のステップ4)が実行される。

【0022】承認手順は、承認権限者が自分の管理クライアントホスト33-1、33-2、・・・、33-nから管理サーバ35にアクセスして実行する。管理サーバ

20

30

40

50

バアクセス時には、先ずログインパスワードをパスワードファイルと照合し、認証を行う(図2のステップ16)。管理サーバ35へのアクセスが許可されると、原案文書ファイル42を表示参照し、内容を確認する。そして承認・否認の判断を入力し(図2のステップ17)、続いてその権限所有者が確かに判断したことを示す為にパスワードを入力する(図2のステップ18)。承認判断時のパスワードがパスワードファイル55と正しく照合すると、承認否認日時と判断者名がログファイル54に記載され、承認関係者一同に告知される(図2のステップ19)。

【0023】続いて、発行検査手順が実行される(図1のステップ5)。発行検査手順は、発行条件データベース53とログファイル54を照合し、当該製品のログファイルに記載された情報が当該製品の発行条件を満足しているか否かを検査する(図のステップ20)。満足している場合には次の発行手順(図1のステップ6)に進む。

【0024】発行手順は、まず発行用文書作成手順(図2のステップ21)を実行する。ここでは、管理サーバ35のログファイル54を参照し、承認手順(図1のステップ4)で得られた承認者名、承認日時を抽出して原案文書ファイル54に付加し文書番号管理ファイルを参照して文書番号を得て、その文書番号も原案文書ファイル54に付加して発行用文書ファイルとする。

【0025】次に、センターファイル手順を実行する(図2のステップ22)。センターファイル手順では発行用文書ファイル42をセンターファイルエリアにコピーする。続いて、改版手順を実行する(図2のステップ24)。発行用文書作成手順(図2のステップ21)で発行用文書ファイルが作成され、ユーザホスト37-1、37-2、・・・、37-mから参照できる公開エリアに当該発行用文書ファイルが既に存在しているとき(図2のステップ23)は、改版手順(図2のステップ24)を実行する。改版手順では既存の当該製品の発行用文書ファイルを改版情報エリア64に移動させる。このとき、添付データファイル44が存在する場合は、必要に応じて添付データファイル44も改版情報エリア64に移動させる。図2のステップ23で公開エリアに発行用文書ファイルが存在しない場合および既存の発行用文書ファイルを改版手順によって改版情報エリア64に移動させた場合は、配布手順(図2のステップ25)を実行する。

【0026】配布手順はユーザホストから参照できる公開エリアに発行用文書ファイル42をコピーし、当該製品の配布先一覧ファイル43に記載されている通知先に発行用文書ファイルを電子メールで送信する。

【0027】この実施形態のオンライン文書発行管理方法は、パスワードを印鑑の代替手段として利用しており、承認権限データベースによって複数の承認権限者の

定義が可能であり、また、発行条件データベースで発行条件を定義して、承認手続と発行手続とを分離しているため、文書発行をコンピュータシステムによって承認することができるようになり、その承認形態も複数承認者や階層的な承認形態など多様な承認形態にも対応することができる。また、発行処理のさい、文書番号管理を行うので、文書番号の自動採番と文書への自動付与ができるようになった。

【0028】また、この文書発行管理方法では、プリンタ印刷等で紙の文書として用意した上で承認捺印や番号を付与して配布する必要がない上、定型的な手続が自動化されているので、紙資源を必要としないばかりでなく、人手工数が大幅に削減され、かつ人手ゆえの誤りのおそれがない。

【0029】さらに、この文書発行管理方法は、管理サーバにアクセスできる環境であれば管理クライアントホストを限定しないため、承認権限者はオフィス内の特定ホストから管理サーバにアクセスする必要は無く、自宅や外出先等から承認、乃至発行処理が可能であり、文書発行の所要時間を短縮化することが可能である。

【0030】

【発明の効果】以上説明したように本発明は、コンピュータシステムの管理サーバに登録された承認権限、発行条件、パスワード、文書番号管理に関するコントロールデータを、ログインパスワードによる認証のうえ、参照して原案文書ファイルの仮登録、承認、発行検査を行って発行することにより、原案文書の承認権限者が複数であっても、また階層的な承認形態であっても対応でき、文書番号管理ファイルにより管理されているので、番号の自動採番付与が可能となり、また、印鑑捺印に代ってパスワードによって認証記載されるので、紙文書を作成する必要がなくなり、紙資源が不要となったばかりでなく、各種作業の自動化と相まって人手工数が大幅に削減され、かつ人手に伴う誤り発生が防止できるという効果があり、さらに、管理サーバにアクセスできる環境であれば、管理クライアントホストを限定しないので、承認権限者はオフィス内の特定ホストからアクセスする必要がなく、自宅や外出先等から承認や発行処理が可能で、文書発行の所要時間が短縮できるという効果がある。

【図面の簡単な説明】

【図1】本発明のオンライン文書発行管理方法の一実施形態のフローチャートである。

【図2】図1のオンライン文書発行管理方法手順の詳細を示すフローチャートである。

【図3】図1のオンライン文書発行管理方法が適用されるコンピュータシステムの構成システム図である。

【図4】図3の原案文書ファイル34の構成図である。

【図5】図3のファイル群36中のコントロールデータファイルの構成図である。

【図6】図3のファイル群36の発行用文書ファイルの

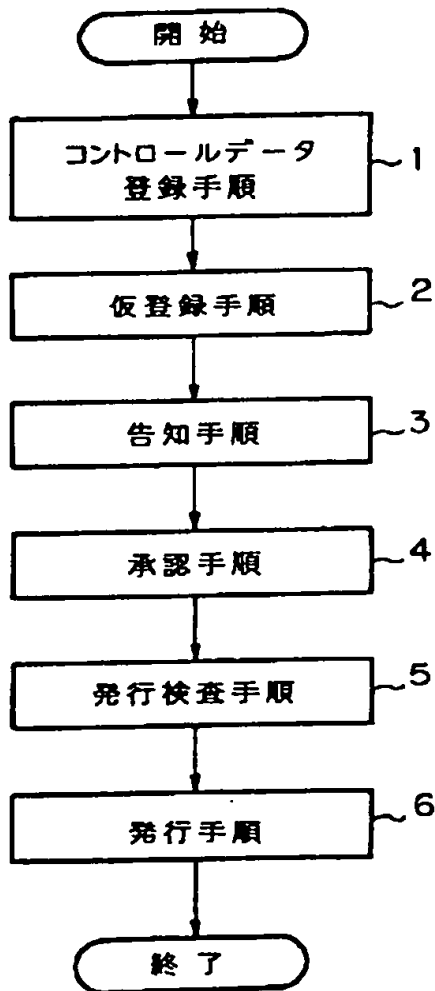
13

構成図である。

【符号の説明】

- 1、2、・・・、25 ステップ
 31 管理クライアントホスト（コントロールデータ登録担当者用）
 32-1、32-2、・・・、32-n 管理クライアントホスト（承認権限者用）
 33 管理クライアントホスト（担当者用）
 34 原案ファイル
 35 管理サーバ
 36 管理サーバ上のファイル群
 37-1、37-2、・・・、37-m ユーザホスト
 41 原案ファイル
 42 原案文書ファイル

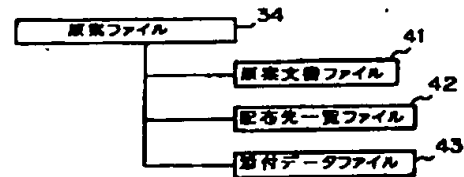
【図1】



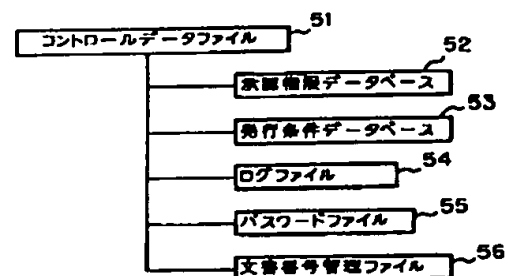
14

- 43 配布先一覧ファイル
 44 添付データファイル
 51 コントロールデータファイル
 52 承認権限データベース
 53 発行条件データベース
 54 内容別ログファイル
 55 パスワードファイル
 56 文書番号管理ファイル
 61 発行用文書ファイル
 62 内容別第n版用発行用文書ファイル
 63 内容別第n版用発行用文書ファイル
 64 改版情報エリア
 65 旧版の発行用文書ファイル
 66 センターファイル情報エリア
 67 全ての発行用文書ファイル

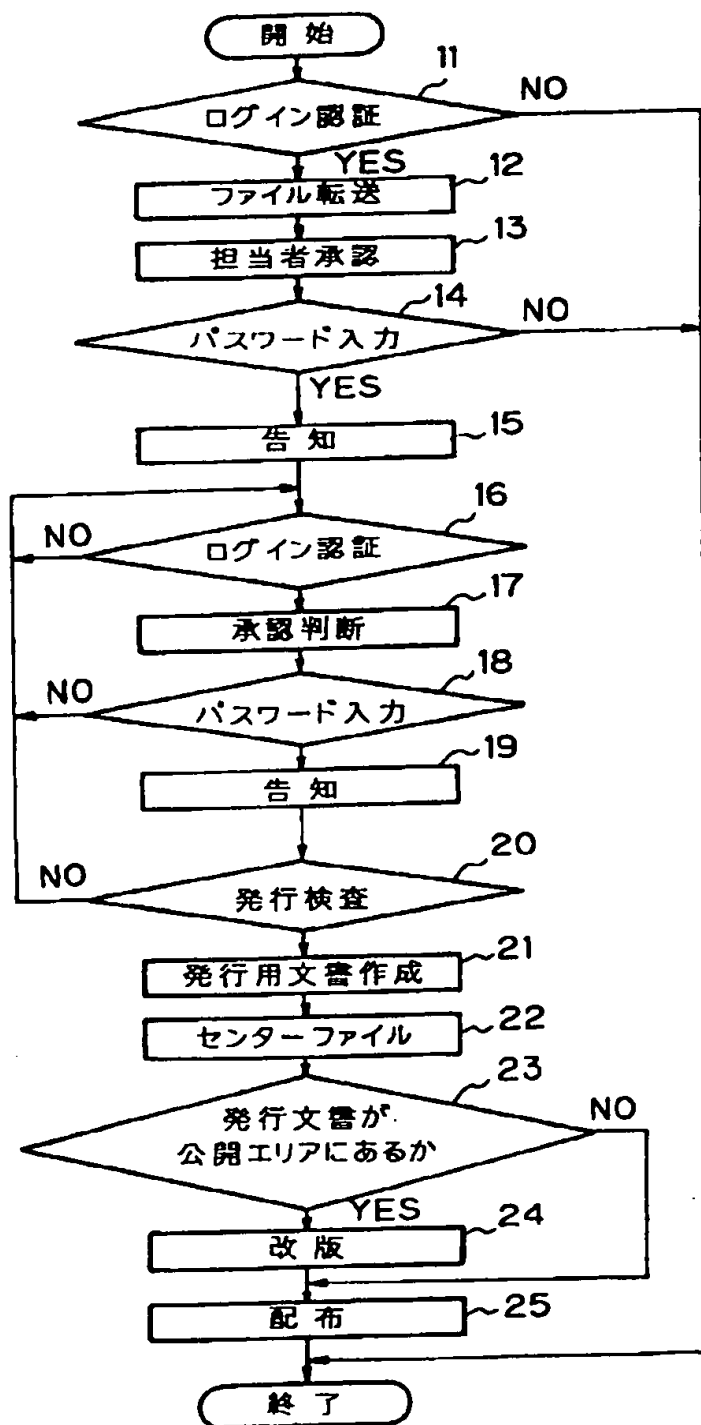
【図4】



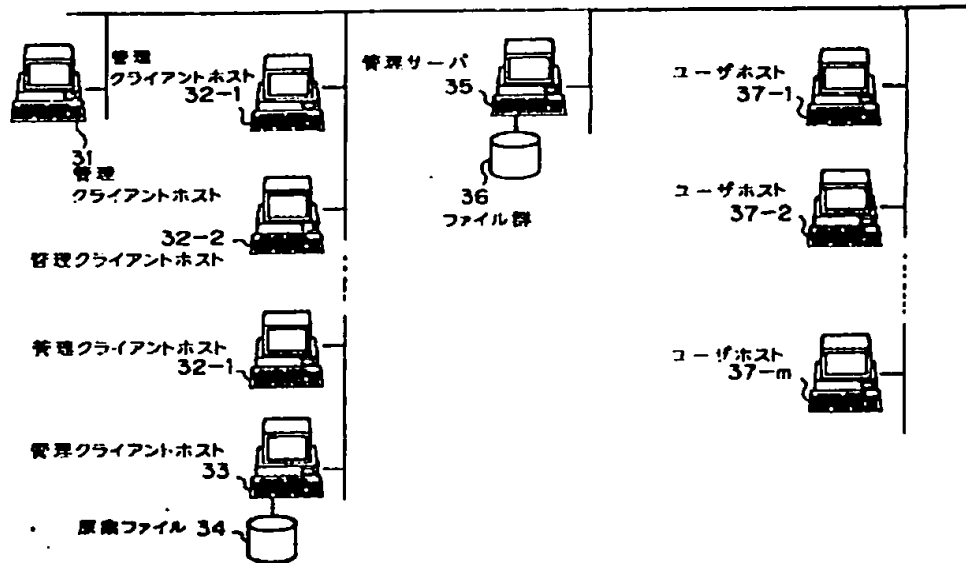
【図5】



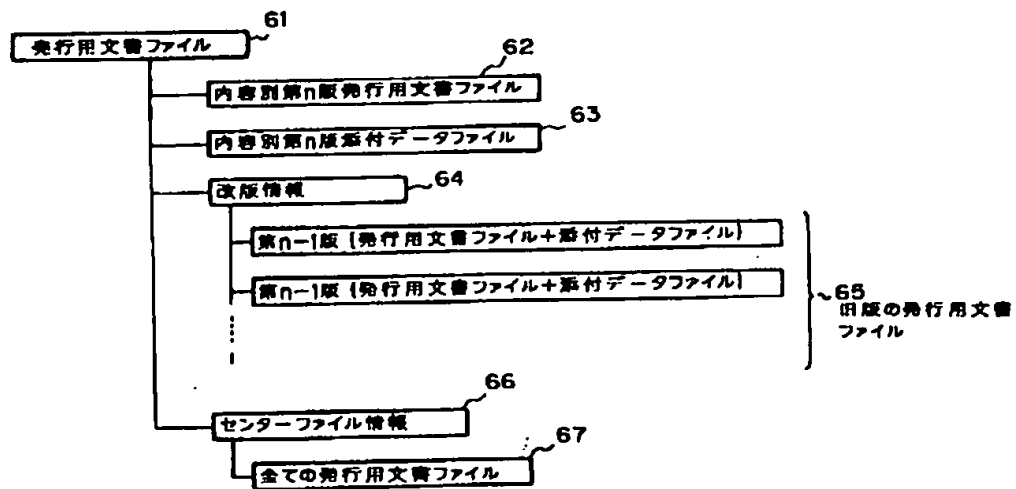
【図2】



【図3】



【図6】



**This Page is Inserted by IFW Indexing and Scanning
Operations and is not part of the Official Record**

BEST AVAILABLE IMAGES

Defective images within this document are accurate representations of the original documents submitted by the applicant.

Defects in the images include but are not limited to the items checked:

- ☐ **BLACK BORDERS**
- ☐ **IMAGE CUT OFF AT TOP, BOTTOM OR SIDES**
- ☐ **FADED TEXT OR DRAWING**
- ☐ **BLURRED OR ILLEGIBLE TEXT OR DRAWING**
- ☐ **SKEWED/SLANTED IMAGES**
- ☐ **COLOR OR BLACK AND WHITE PHOTOGRAPHS**
- ☐ **GRAY SCALE DOCUMENTS**
- ☐ **LINES OR MARKS ON ORIGINAL DOCUMENT**
- ☐ **REFERENCE(S) OR EXHIBIT(S) SUBMITTED ARE POOR QUALITY**
- ☐ **OTHER: _____**

IMAGES ARE BEST AVAILABLE COPY.

As rescanning these documents will not correct the image problems checked, please do not report these problems to the IFW Image Problem Mailbox.